



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2024

№ 626

г. Благовещенск

Об информационном интернет-портале
Правительства Амурской области
«Электронный офис Правительства
Амурской области»

С целью оперативного обсуждения профессиональных вопросов, размещения образцов документов, обмена опытом и идеями, а также развития профессиональной культуры в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области Правительство Амурской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Установить, что ресурсом информационного взаимодействия лиц, замещающих государственные должности Амурской области, государственных гражданских служащих Амурской области, а также лиц, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Амурской области и должностям государственной гражданской службы Амурской области, в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области, является информационный интернет-портал Правительства Амурской области «Электронный офис Правительства Амурской области», созданный на базе CRM-системы Битрикс24 и введенный в эксплуатацию приказом министерства цифрового развития и связи Амурской области от 25.12.2023 № 130-од «О вводе в эксплуатацию Внутреннего портала».

2. Утвердить:

1) Положение об информационном интернет-портале Правительства Амурской области «Электронный офис Правительства Амурской области» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок работы на информационном интернет-портале Правительства Амурской области «Электронный офис Правительства Амурской области» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Аппарату Губернатора области и Правительства области (Дюмин А.В.), органам исполнительной власти Амурской области использовать информационный интернет-портал Правительства Амурской области «Электронный офис Правительства Амурской области» в своей профессиональной деятельности на постоянной основе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Амурской области Пузанова П.И.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Губернатор Амурской области



Орлов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Амурской области
от 07.08.2024 № 626

Положение
об информационном интернет-портале Правительства Амурской
области «Электронный офис Правительства Амурской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи функционирования информационного интернет-портала Правительства Амурской области «Электронный офис Правительства Амурской области» (далее – внутренний портал), а также полномочия и ответственность участников внутреннего портала.

1.2. Внутренний портал является информационным ресурсом Правительства Амурской области, доступ к которому обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и представляет собой совокупность содержащейся в базах данных информации, программных и аппаратных средств, обеспечивающих хранение, структурирование, обработку, поиск и предоставление лицам, замещающим государственные должности Амурской области, государственным гражданским служащим Амурской области, а также лицам, замещающим должности, не отнесенные к государственным должностям Амурской области и должностям государственной гражданской службы Амурской области, в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области, информации о событиях, мероприятиях, задачах и проектах, проводимых и выполняемых в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области.

1.3. Адрес внутреннего портала в сети Интернет – <https://office.amurobl.ru>.

2. Участники внутреннего портала

2.1. Операторы внутреннего портала – Правительство Амурской области, аппарат Губернатора области и Правительства области, органы исполнительной власти Амурской области и подведомственные им учреждения, аппараты мировых судей Амурской области, организации с

государственным участием Амурской области, организации, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Правительство Амурской области, осуществляющие деятельность по эксплуатации внутреннего портала, в том числе по обработке информации, содержащейся в базе данных внутреннего портала.

2.2. Владелец информации внутреннего портала – министерство цифрового развития и связи Амурской области.

2.3. Администратор внутреннего портала – государственное бюджетное учреждение Амурской области «Центр информационных технологий Амурской области».

2.4. Пользователи внутреннего портала – лица, замещающие государственные должности Амурской области, государственные гражданские служащие Амурской области, а также лица, замещающие должности, не отнесенные к государственным должностям Амурской области и должностям государственной гражданской службы Амурской области, в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области.

2.5. Внешние пользователи внутреннего портала – сотрудники организаций с государственным участием Амурской области, организаций, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Правительство Амурской области, претенденты на замещение должностей государственной гражданской службы Амурской области.

Регистрация внешних пользователей внутреннего портала, а также пользователей внутреннего портала из числа лиц, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Амурской области и должностям государственной гражданской службы Амурской области, в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области, осуществляется администратором внутреннего портала с учетом технической возможности, определяемой исходя из наличия свободных лицензий и сетевой доступности внутреннего портала.

2.6. Органы исполнительной власти Амурской области, ответственные за развитие и организацию функционирования внутреннего портала, – министерство цифрового развития и связи Амурской области, министерство проектного управления и кадровой политики Амурской области, аппарат Губернатора области и Правительства области.

3. Цели и задачи функционирования внутреннего портала

3.1. Цели функционирования внутреннего портала:

1) оперативное доведение до пользователей внутреннего портала информации о событиях, мероприятиях, задачах и проектах, проводимых и

выполняемых в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области;

2) ускорение процесса адаптации пользователей внутреннего портала, впервые принятых на работу в Правительство Амурской области, аппарат Губернатора области и Правительства области, органы исполнительной власти Амурской области и подведомственные им учреждения, аппараты мировых судей Амурской области;

3) повышение уровня коммуникации пользователей внутреннего портала.

3.2. Задачи функционирования внутреннего портала:

1) предоставление удобных инструментов для совместной работы и коммуникации пользователей внутреннего портала и внешних пользователей внутреннего портала, автоматизация рутинных бизнес-процессов и коллективной работы над задачами, проектами, документами;

2) организация обучения и тестирования пользователей внутреннего портала, замещающих должности государственной гражданской службы Амурской области, посредством проведения оценки текущих знаний с целью аттестации или присвоения классного чина;

3) организация проведения тестирования претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы Амурской области;

4) организация системы вовлеченности и мотивации пользователей внутреннего портала к выполняемой работе;

5) размещение доски почета государственных гражданских служащих Амурской области;

6) развитие профессиональной культуры пользователей внутреннего портала;

7) организация публикации новостей и событий с уведомлением конкретных пользователей внутреннего портала или целевых групп пользователей внутреннего портала для привлечения пользователей внутреннего портала к обсуждениям, проектам, проводимым опросам, решению поставленных задач;

8) размещение информационных материалов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности пользователями внутреннего портала, и предоставление к ним доступа.

4. Обработка информации на внутреннем портале

4.1. Размещение или удаление информации на внутреннем портале осуществляется пользователями внутреннего портала.

4.2. Определение прав доступа (разграничение доступа) к размещаемой информации на внутреннем портале осуществляется пользователями внутреннего портала самостоятельно с применением функциональных возможностей внутреннего портала.

4.3. На внутреннем портале осуществляется обработка общедоступной информации, персональных данных, а также сведений, связанных с профессиональной деятельностью операторов внутреннего портала.

В настоящем Положении понятие «обработка персональных данных» используется в значении, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Размещаемые пользователями внутреннего портала изображения на внутреннем портале не используются для идентификации субъекта персональных данных и размещаются пользователем внутреннего портала по собственной инициативе.

5. Полномочия и обязанности участников внутреннего портала

5.1. Операторы внутреннего портала:

1) назначают пользователей внутреннего портала, ответственных за размещение и редактирование информации на внутреннем портале;

2) совместно с администратором внутреннего портала формируют предложения по развитию внутреннего портала, в том числе по совершенствованию его структуры, функций и информационному наполнению;

3) определяют перечень, состав и актуальность информации, размещаемой на внутреннем портале в рамках своей профессиональной деятельности и компетенции;

4) в целях актуализации перечня пользователей внутреннего портала предоставляют администратору внутреннего портала информацию о кадровых изменениях в течение 10 рабочих дней со дня внесения таких изменений;

5) подготавливают и предоставляют администратору внутреннего портала информацию для дальнейшего ее размещения на внутреннем портале в случае отсутствия возможности самостоятельного размещения такой информации;

6) выполняют мероприятия по подключению пользователей внутреннего портала к внутреннему portalу и обеспечивают его эксплуатацию в соответствии с Порядком работы на внутреннем портале, утвержденным постановлением Правительства Амурской области (далее – Порядок работы на внутреннем портале), и инструкциями по работе с внутренним порталом;

7) обеспечивают выполнение требований законодательства Российской Федерации по обеспечению информационной безопасности при работе на внутреннем портале;

9) заключают с администратором внутреннего портала в электронном виде договор поручения на обработку персональных данных третьим лицом.

5.2. Владелец информации внутреннего портала:

1) координирует взаимодействие операторов внутреннего портала с администратором внутреннего портала по вопросам функционирования

внутреннего портала;

2) осуществляет общий анализ информационного содержания внутреннего портала и его посещаемости;

3) совместно с операторами внутреннего портала организует выполнение работ по формированию, ведению и актуализации справочников, баз знаний и информации, размещаемой на внутреннем портале;

4) координирует деятельность операторов внутреннего портала;

5) организует выполнение работ по предоставлению, редактированию, разграничению прав доступа к сервисам внутреннего портала, регистрации и удалению учетных записей пользователей внутреннего портала;

6) выполняет мероприятия по организации защиты информации, размещаемой на внутреннем портале.

5.3. Администратор внутреннего портала:

1) осуществляет техническое сопровождение внутреннего портала;

2) обеспечивает бесперебойную работу технических и программных средств серверного сегмента внутреннего портала;

3) определяет способ и создает возможность подключения и бесперебойного доступа пользователей внутреннего портала к внутреннему portalу;

4) в целях повышения качества функционирования внутреннего портала проводит модернизацию серверного сегмента внутреннего портала;

5) осуществляет техническую, методическую, консультационную поддержку пользователей внутреннего портала по возникающим вопросам, связанным с функционированием внутреннего портала;

6) при наличии заключенного с оператором внутреннего портала договора поручения на обработку персональных данных третьим лицом обеспечивает выполнение работ по предоставлению, редактированию, разграничению прав доступа к сервисам внутреннего портала, регистрации и удалению учетных записей пользователей внутреннего портала;

7) выполняет мероприятия по обеспечению информационной безопасности внутреннего портала;

8) совместно с органами исполнительной власти Амурской области, ответственными за развитие и организацию функционирования внутреннего портала, формирует предложения по развитию внутреннего портала, в том числе по совершенствованию его структуры, функций и содержания.

5.4. Органы исполнительной власти Амурской области, ответственные за развитие и организацию функционирования внутреннего портала:

1) осуществляют методическую и методологическую поддержку пользователей внутреннего портала;

2) совместно с администратором внутреннего портала формируют предложения по развитию внутреннего портала, в том числе по совершенствованию его структуры, функций и содержания;

3) осуществляют общий анализ информационного содержания внутреннего портала и определяют направления его развития.

5.5. Пользователи внутреннего портала, внешние пользователи

внутреннего портала:

1) размещают и редактируют информацию на внутреннем портале в соответствии со сферой ответственности, определенной операторами внутреннего портала;

2) подготавливают и предоставляют администратору внутреннего портала информацию для дальнейшего ее размещения на внутреннем портале в случае отсутствия возможности самостоятельного размещения такой информации;

3) обеспечивают выполнение требований законодательства Российской Федерации по обеспечению информационной безопасности при работе на внутреннем портале.

6. Ответственность участников внутреннего портала

6.1. Операторы внутреннего портала несут ответственность за:

1) обеспечение соблюдения пользователями внутреннего портала Порядка работы на внутреннем портале и инструкций по работе с внутренним порталом;

2) содержание информации, публикуемой на внутреннем портале сотрудниками операторов внутреннего портала;

3) достоверность, своевременность и актуальность сведений, публикуемых на внутреннем портале сотрудниками операторов внутреннего портала;

4) обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению информационной безопасности при работе на внутреннем портале;

5) неразглашение служебной информации и персональных данных, ставших им известными в ходе работы на внутреннем портале.

6.2. Обладатель информации внутреннего портала несет ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения организационных мероприятий по обеспечению функционирования и развития внутреннего портала;

2) выполнение мероприятий по организации защиты информации, размещенной на внутреннем портале.

6.3. Администратор внутреннего портала несет ответственность за:

1) бесперебойное функционирование и доступность внутреннего портала в сети Интернет;

2) обеспечение целостности и доступности обрабатываемых на внутреннем портале данных;

3) восстановление внутреннего портала в случае сбоев программного комплекса серверного сегмента;

4) обеспечение информационной безопасности внутреннего портала.

6.4. Органы исполнительной власти Амурской области, ответственные за развитие и организацию функционирования внутреннего портала, несут

ответственность за:

- 1) соблюдение пользователями внутреннего портала Порядка работы на внутреннем портале и инструкций по работе с внутренним порталом;
- 2) содержание публикуемой ими на внутреннем портале информации;
- 3) достоверность, своевременность и актуальность публикуемых ими на внутреннем портале сведений.

6.5. Пользователи внутреннего портала, внешние пользователи внутреннего портала несут ответственность за:

- 1) соблюдение Порядка работы на внутреннем портале и инструкций по работе с внутренним порталом;
- 2) неразглашение учетных данных, используемых ими для доступа к внутреннему portalу;
- 3) неразглашение служебной информации и персональных данных, ставших им известными в ходе работы на внутреннем портале;
- 4) достоверность, актуальность, содержание и конфиденциальность публикуемой ими на внутреннем портале информации.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Амурской области
от 07.08.2014 № 626

Порядок
работы на информационном интернет-портале Правительства Амурской
области «Электронный офис Правительства Амурской области»

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) внутренний портал – информационный интернет-портал Правительства Амурской области «Электронный офис Правительства Амурской области»;

2) операторы внутреннего портала – Правительство Амурской области, аппарат Губернатора области и Правительства области, органы исполнительной власти Амурской области и подведомственные им учреждения, аппараты мировых судей Амурской области, организации с государственным участием Амурской области, организации, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Правительство Амурской области, осуществляющие деятельность по эксплуатации внутреннего портала, в том числе по обработке информации, содержащейся в базе данных внутреннего портала;

3) обладатель информации внутреннего портала – министерство цифрового развития и связи Амурской области;

4) администратор внутреннего портала – государственное бюджетное учреждение Амурской области «Центр информационных технологий Амурской области», осуществляющее техническое обеспечение функционирования внутреннего портала;

5) учетная запись – запись, содержащая сведения, необходимые для идентификации пользователя на внутреннем портале;

6) пользователи внутреннего портала – лица, замещающие государственные должности Амурской области, государственные гражданские служащие Амурской области, а также лица, замещающие должности, не отнесенные к государственным должностям Амурской области и должностям государственной гражданской службы Амурской области, в Правительстве Амурской области, аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им учреждениях, аппаратах мировых судей Амурской области, имеющие учетную запись на внутреннем портале;

7) внешние пользователи внутреннего портала – сотрудники организаций с государственным участием Амурской области, организаций, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Правительство

Амурской области, претенденты на замещение должностей государственной гражданской службы Амурской области, имеющие учетную запись на внутреннем портале с ограниченным пользовательским интерфейсом и ограниченными правами доступа;

8) пользователи – пользователи внутреннего портала и внешние пользователи внутреннего портала;

9) органы исполнительной власти Амурской области, ответственные за развитие и организацию функционирования внутреннего портала, – министерство цифрового развития и связи Амурской области, министерство проектного управления и кадровой политики Амурской области, аппарат Губернатора области и Правительства области;

10) СЭД – система электронного документооборота Правительства Амурской области;

11) группа – сообщество пользователей внутреннего портала, объединенных для решения определенных задач, обмена информацией, планирования мероприятий в определенной сфере;

12) база знаний – сервис внутреннего портала, содержащий справочную информацию, инструкции и прочие методические материалы;

13) файл – именованная область данных на электронном носителе информации;

14) диск – внутреннее хранилище файлов на внутреннем портале;

15) каталог – сгруппированный в электронном виде список файлов;

16) проект – сообщество пользователей, объединенных для решения определенных задач, обмена информацией, планирования мероприятий по конкретному проекту, реализуемому операторами внутреннего портала в рамках своих полномочий;

17) владелец группы (проекта) – пользователь внутреннего портала, имеющий полный доступ к управлению группой внутреннего портала (проектом внутреннего портала).

2. Порядок предоставления доступа к внутреннему portalу

2.1. Регистрация и удаление учетных записей на внутреннем портале осуществляется администратором внутреннего портала по заявке оператора внутреннего портала или органов исполнительной власти Амурской области, ответственных за развитие и организацию функционирования внутреннего портала, направленной посредством СЭД.

В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, занимаемая должность, структурное подразделение, адрес электронной почты, зарегистрированный на домене Правительства Амурской области или оператора внутреннего портала (за исключением случая подачи заявки в отношении претендента на замещение должностей государственной гражданской службы Амурской области).

2.2. При регистрации новых пользователей на внутреннем портале устанавливаются следующие права доступа:

1) просмотр новостей, публикуемых на внутреннем портале, а также добавление комментариев к новостям;

2) возможность принять участие в опросе, размещенном на внутреннем портале;

3) возможность использования функционала постановки задач в соответствии с системой структурной организации оператора внутреннего портала;

4) возможность создавать события и приглашать участников в личном календаре пользователя, а также принимать участие в событиях, созданных другими пользователями внутреннего портала;

5) доступ к группе оператора внутреннего портала, сотрудником которого является пользователь внутреннего портала;

6) возможность прохождения обучения и тестирования;

7) доступ к базе знаний;

8) возможность отправить сообщение или осуществить звонок другому пользователю внутреннего портала независимо от системы структурной организации оператора внутреннего портала.

2.3. По заявке оператора внутреннего портала, направленной администратору внутреннего портала посредством СЭД, пользователю внутреннего портала могут быть предоставлены следующие права доступа:

1) публикация новостей, опросов, важных сообщений для всех пользователей внутреннего портала (не более трех пользователей внутреннего портала, являющихся сотрудниками одного оператора внутреннего портала);

2) постановка задач перед пользователями внутреннего портала;

3) доступ к добавлению, удалению файлов на диске внутреннего портала в указанном в заявке каталоге;

4) создание и проведение обучения и тестирования на внутреннем портале;

5) добавление, редактирование, проведение и удаление собраний;

6) доступ к созданию собраний.

3. Информационное сопровождение внутреннего портала

3.1. Размещение новостей, создание и проведение опросов, публикация важных сообщений.

Размещение новостей, создание и проведение опросов, публикация важных сообщений осуществляется администратором внутреннего портала и (или) ответственным пользователем внутреннего портала, назначенным оператором внутреннего портала.

Для назначения ответственного пользователя внутреннего портала оператору внутреннего портала необходимо направить заявку посредством СЭД администратору внутреннего портала с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), электронной почты пользователя внутреннего портала, которого планируется назначить ответственным пользователем

внутреннего портала.

Новости, опросы, важные сообщения могут быть опубликованы для всех пользователей или выбранных пользователей внутреннего портала.

3.2. Ведение общей базы знаний и базы знаний групп.

Размещение информационных материалов в базах знаний осуществляется администратором внутреннего портала по заявке оператора внутреннего портала, направленной посредством СЭД.

В заявке на размещение информационных материалов в базе знаний должны быть указаны наименование базы знаний, техническое задание.

При необходимости к заявке могут быть приложены графические элементы (изображения, видеоматериалы, презентации и т.п.), которые необходимо разместить согласно техническому заданию.

3.2.1. Информационные материалы, направляемые для размещения в базе знаний, должны соответствовать следующим техническим требованиям:

1) размер публикуемых, прикрепляемых файлов не должен превышать для видеоматериалов – 100 Мб, для иных файлов – 10 Мб;

2) ссылки на видеоматериалы публикуются только в случае, если видеоматериал размещен на видеохостинге, серверы которого расположены на территории Российской Федерации;

3) допустимые форматы текстовых файлов: «pdf», «rtf», «docx», «doc», «docm», «xls», «xlsx», «odt», «ods», «ppt», «pptx», «pptm», «tif», «xlsb»;

4) допустимые форматы графических изображений, фотографий, иллюстраций: «jpg», «jpeg», «png», «svg»;

5) видеоматериалы для публикации предоставляются в сжатом виде в форматах «zip», «rar», «tar», «gz» или с использованием сервиса «Яндекс Диск».

3.3. Тестирование и обучение.

Подготовка тестов, проведение тестирования и обучения осуществляется пользователем внутреннего портала, имеющим доступ к созданию и проведению обучения и тестирования на внутреннем портале.

Прохождение обучения и тестирования доступно всем пользователям внутреннего портала, которым был назначен тест.

Оператор внутреннего портала, ответственный за создание и проведение обучения и тестирования на внутреннем портале, – министерство проектного управления и кадровой политики Амурской области.

3.4. Сервис «Есть идея».

Сервис «Есть идея» доступен всем пользователям внутреннего портала.

По каждому предложению в сервисе «Есть идея» пользователями внутреннего портала формируется рейтинг востребованности.

Сервис «Есть идея» может быть использован для публикации предложений по развитию внутреннего портала, а также улучшению делового климата Правительства Амурской области.

3.5. Бронирование переговорных.

Оператор внутреннего портала, ответственный за контроль бронирования переговорных, – аппарат Губернатора области и

Правительства области.

Бронирование переговорных доступно всем пользователям внутреннего портала.

Отмена бронирования переговорных осуществляется оператором внутреннего портала, ответственным за контроль бронирования переговорных, с предварительным уведомлением пользователя внутреннего портала, выполнившего бронирование, через чат внутреннего портала или иным доступным способом.

3.6. Проведение собраний.

Всем пользователям внутреннего портала доступен просмотр собраний, участниками которых они являются.

Добавление, редактирование, проведение и удаление собраний осуществляет пользователь внутреннего портала, имеющий соответствующее право доступа.

Право доступа к добавлению, редактированию, проведению, удалению собраний предоставляется пользователю внутреннего портала по заявке оператора внутреннего портала, направленной посредством СЭД администратору внутреннего портала, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), электронной почты, занимаемой должности пользователя внутреннего портала, которому предоставляется такой доступ.

3.7. Ведение календарей.

Ведение личного календаря, разграничение прав доступа к календарю осуществляется пользователем внутреннего портала самостоятельно.

Пользователи внутреннего портала несут личную ответственность за внесение изменений в события календаря другого пользователя внутреннего портала, доступ к которому им был предоставлен.

Оператор внутреннего портала, ответственный за ведение и разграничение прав доступа календаря Правительства Амурской области, – аппарат Губернатора области и Правительства области.

Участникам группы (проекта) доступно создание, редактирование и удаление событий в календаре группы (проекта).

Для изменения прав доступа к календарю группы (проекта) оператору внутреннего портала необходимо направить заявку посредством СЭД администратору внутреннего портала с указанием названия группы (проекта), фамилии, имени, отчества (при наличии) пользователей внутреннего портала, а также необходимые права доступа для указанных пользователей внутреннего портала. Пользователи внутреннего портала, указанные в заявке, должны быть участниками группы (проекта), права доступа к календарю которой планируется изменить.

3.8. Диск внутреннего портала.

Создание каталогов на диске осуществляется администратором внутреннего портала по заявке оператора внутреннего портала, направленной посредством СЭД. В заявке должны быть указаны следующие сведения: наименование каталога, раздел каталога, доступ к каталогу (общий или для определенного круга пользователей внутреннего портала).

Добавление, редактирование, удаление информации на диске осуществляет администратор внутреннего портала, а также ответственный пользователь внутреннего портала, назначенный оператором внутреннего портала.

Для предоставления права доступа к изменению информации, содержащейся в каталоге диска, оператору внутреннего портала необходимо направить заявку посредством СЭД администратору внутреннего портала с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) пользователя внутреннего портала, назначаемого ответственным за добавление, редактирование, удаление информации, а также его должности, адреса электронной почты.

Пользователь внутреннего портала, которому предоставлен доступ для добавления, редактирования, удаления информации на диске внутреннего портала, несет ответственность за свои действия по добавлению, редактированию, удалению информации, содержащейся в каталоге.

3.9. Группа (проект).

Создание групп (проектов) осуществляется администратором внутреннего портала по заявке оператора внутреннего портала, направленной посредством СЭД. В заявке должны быть указаны название группы (проекта), тип приватности (закрытый или открытый), владелец группы (проекта).

Владелец группы (проекта) самостоятельно настраивает права доступа к разделам группы (проекта), приглашает пользователей вступить в группу (проект).

Пользователи внутреннего портала могут самостоятельно вступать в группы (проекты), направлять запросы на вступление в группу (проект).

Добавление (удаление) файлов или каталогов на диске группы (проекта) осуществляется владельцем группы (проекта) самостоятельно либо участниками группы (проекта), которым владелец группы (проекта) предоставил соответствующие права доступа.

3.10. Доска почета.

На доске почета размещается информация о достижениях государственных гражданских служащих Амурской области, полученных в результате профессиональной деятельности.

Информация, опубликованная на доске почета, доступна для просмотра всем пользователям внутреннего портала.

Оператор внутреннего портала, ответственный за публикацию информации на доске почета, – министерство проектного управления и кадровой политики Амурской области.

3.11. Ведение разделов внутреннего портала «О портале», «Сотрудники», «Телефонный справочник».

Информация в разделе «О портале» размещается администратором внутреннего портала.

Информация, размещаемая в разделе «О портале», доступна всем пользователям внутреннего портала.

Актуализация информации, содержащейся в разделе «Сотрудники», осуществляется администратором внутреннего портала при создании или удалении пользователей внутреннего портала в соответствии с данными, предоставленными операторами внутреннего портала.

Информация в разделе «Телефонный справочник» генерируется автоматически на основании данных, которые пользователь внутреннего портала самостоятельно указал в личном кабинете в поле «рабочий телефон» или «внутренний телефон».

3.12. Иные разделы внутреннего портала.

Создание новых разделов и размещение информации на внутреннем портале осуществляется администратором внутреннего портала по заявке оператора внутреннего портала, направленной посредством СЭД, при наличии технической возможности.

Заявка на создание нового раздела и размещение информации на внутреннем портале должна иметь техническое задание на создание раздела на внутреннем портале, содержащее описание и цели создания нового раздела, описание структуры нового раздела, информационные материалы, подлежащие размещению в разделе.